



असाधारण
EXTRAORDINARY
प्राधिकार से प्रकाशित
Published by Authority

सं. 13(A), पोर्ट ब्लेयर, मंगलवार, 04 फरवरी, 2014
No. 13(A), Port Blair, Tuesday, February 04, 2014

अण्डमान एवं निकोबार प्रशासन
जिला उद्योग केन्द्र
i kvZ Cys j
अधिसूचना

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक 4 फरवरी, 2014

सं. 13(A)/2014/फा. सं. 3-82/डी.आई.सी./2012-13-खंड-III.— भारत सरकार, गृह मंत्रालय की अधिसूचना सं. 14/03/60-ए.एन.एल. दिनांक 11/04/1960 के साथ पठित भारत के संविधान की धारा 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए उप राज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह एतद् द्वारा अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के जिला उद्योग केन्द्र में वर्ग 'ग' पदों में मल्टी टास्किंग स्टाफ (बहु कार्य कर्मचारी) पद की भर्ती पद्धति को नियमित करने हेतु निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात्:-

1- i f{klr uke o i kj k %

क) इस नियम को अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन (जिला उद्योग केन्द्र के मल्टी टास्किंग स्टाफ) पदों की भर्ती नियमावली, 2014 कहा जाएगा।

ख) यह सरकारी राजपत्र में प्रकाशित होने की तिथि से प्रभावी होगा।

2- i nk dh l a[; k] oxh d j .k o osrueku %

पदों की संख्या, उसका वर्गीकरण व वेतनमान संलग्न अनुसूची में पैरा 2 से 4 में दर्शाई गई है।

3- HkrhZ i) fr] vk; q l hek o vU; ; kX; rk, %

संबंधित पदों की भर्ती की पद्धति, आयु सीमा, योग्यताएँ व अन्य विषय संलग्न अनुसूची के पैरा 5 से 14 में दर्शाया गया है।

4- v; kX; rk, i %

कोई भी ऐसा व्यक्ति सेवा में नियुक्ति के लिए अयोग्य हो सकता है, जिसने:-

क) ऐसे व्यक्ति से शादी या विवाह संविदा की हो, जिसका पति या पत्नी जीवित है ;

; k

ख) पति/पत्नी के जीवित होते हुए किसी व्यक्ति से शादी या विवाह संविदा की हों :

बशर्ते कि उप राज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह यदि किसी भी श्रेणी या वर्ग के व्यक्तियों के संबंध में इन नियमों के किसी उपबंध में ढील देना आवश्यक या समीचीन हो, तो कारणों को अभिलिखित करते हुए आदेश द्वारा ऐसा कर सकते हैं।

5- <hy nus dh 'kfDr %

उप राज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह की राय में किसी भी वर्ग या श्रेणी के व्यक्तियों के संबंध में इन नियमों के किसी उपबंध में ढील देना आवश्यक या समीचीन हो तो, कारणों को अभिलिखित करते हुए आदेश द्वारा ऐसा कर सकते हैं।

6- 0; kofRr %

इन नियमों की कोई भी बात ऐसे आरक्षणों, आयु सीमा संबंधी छूट और रियायतों पर प्रभाव नहीं डालेगी, जिनका इस संबंध में केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य विशेष वर्गों के व्यक्तियों के लिए उपबन्ध कराना अपेक्षित है।

yf¶Vut¶V tujy ¶¶ ¶kfuou¶¶¶ , - ds fl ¶
पी.वी.एस.एम., ए.वी.एस.एम., एस.एम., वी.एस.एम.
mi jkT; iky
अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह ।
उप राज्यपाल के नाम व आदेश से,

ह./—
¶, l - ds gkYnkj ¶
संयुक्त सचिव व महाप्रबंधक
जिला उद्योग केन्द्र

&&&&&&&&&&

vud¶ph

ftyk m|kx d¶¶¶ v. डमान तथा निकोबार प्रशासन में मल्टी टास्किंग स्टाफ पद की भर्ती नियम

1	पदनाम	eYVh VkfLd¶ LVkQ
2	पदों की संख्या	05 (पाँच) 2014* *(कार्यभार के अनुसार बदलने की गुंजाइश)
3	वर्गीकरण	सामान्य केन्द्रीय सेवाएँ वर्ग "ग" (गैर-राजपत्रित/गैर-लिपिक वर्गीय)
4	वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन/वेतनमान	वेतन बैंड-1 रु. 5200-20200 + ग्रेड वेतन रु. 1800
5	चयन पद या गैर-चयन पद	लागू नहीं
6	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	18-33 वर्ष पुरुषों के लिए 18-38 वर्ष महिलाओं के लिए (भारत सरकार के आदेशानुसार सरकारी कर्मचारियों को 5 वर्ष की छूट) Uk¶V ¶1¶ % आयु सीमा निर्धारण करने की तिथि आवेदन की अंतिम तिथि होगी । (लेकिन असम, मेघालय, अरुणाचल प्रदेश, मिज़ोरम, मणिपुर, नागालैंड, त्रिपुरा, सिक्किम, जम्मू कश्मीर की लद्दाख क्षेत्र, हिमाचल प्रदेश के लाहोल व स्पिटि जिला तथा चंबा जिला के पंगी उप-खंड, अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह या लक्षद्वीप की अंतिम तिथि नहीं होगी) (2) यदि भर्ती रोजगार कार्यालय के द्वारा किया जाता है तो आयु निर्धारण की अंतिम तिथि रोजगार कार्यालय द्वारा आवेदन आमंत्रण के लिए दिए गए तिथि होगी ।

7	सीधी भर्ती के लिए आवश्यक शैक्षणिक व अन्य योग्यताएँ	आवश्यक:- किसी मान्यताप्राप्त बोर्ड/संस्थान से माध्यमिक परीक्षा (10वीं कक्षा) उत्तीर्ण। OkNuh; %& 1. हिन्दी का ज्ञान होना। 2. दुपहिया वाहन चलाने में सक्षम। 3. फाइल/रिकार्ड सिलाई करने तथा रख-रखाव में सक्षम।
8	सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु सीमा व शैक्षणिक योग्यता क्या पदोन्नति के लिए भी लागू होगा ?	लागू नहीं
9	परिवीक्षा अवधि, यदि हो तो	2 (दो) वर्ष
10	भर्ती की पद्धति-सीधी भर्ती या पदोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति द्वारा व रिक्त पदों की भर्ती की प्रतिशत का विवरण	100% सीधी भर्ती द्वारा
11	यदि भर्ती पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण से होने पर किस ग्रेड से पदोन्नति/स्थानांतरण से किया जाएगा	लागू नहीं
12	यदि विभागीय पदोन्नति समिति विद्यमान है, तो इसकी गठन क्या है ?	LFkk; hdj.k ds fy, oxL *x* Mh-i h- l h- ftl e 1. महाप्रबंधक, डी.आई.सी. — अध्यक्ष 2. प्रकार्यात्मक प्रबंधक, डी.आई.सी. — सदस्य 3. सहायक निदेशक (प्रशासन), — सदस्य उद्योग निदेशालय
13	परिस्थितियाँ जिसमें संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किया जाना है	लागू नहीं
14	ड्यूटी व उत्तरदायित्व	अनुसूची में संलग्न की गई है।

eYVh VkfLd& LVkQ dh i n dh dk; Z foofj.k

1. वे सभी वर्ग 'घ' कर्मचारी जिसकी नियुक्ति छठे वेतन आयोग की सिफारिशों की कार्यान्वयन से पूर्व हुआ है वे अपनी ड्यूटी बगैर किसी पूर्वाग्रह के अपनी कार्य का निष्पादन करेंगे ।
2. वह कार्यालय में कार्यालय समय से 30 मिनट पूर्व उपस्थित होगा ।
3. कार्यालय में आगमन के साथ ही वह सभी दरवाजे व खिडकी खोल देगा, यदि नहीं खोलने का आदेश न हो तो । वह मेज, कुर्सी, अल्मीराह, खिडकी, बुकशेल्फ, फाईल केबिनेट व अन्य रखे गए फर्नीचर तथा बराम्दा की साफ-सफाई करें ।
4. अनुभाग के दस्तावेजों का रख-रखाव करना ।
5. अनुभाग/इकाई को साफ व स्वच्छ रखना ।
6. कार्यालय के भीतर फाइलों व अन्य पेपरों को ले जाना ।
7. फोटो कॉपी करना व फैक्स भेजना ।
8. कार्यालय/इकाई के अन्य गैर-लिपिक कार्यों को करना ।
9. प्रतिदिन के कार्यों जैसे डायरी, प्रेषण आदि में सहायता करना जिसमें एक कम्प्यूटर शामिल है ।
10. डाक को पहुँचाना (बिल्डिंग के बाहर) ।
11. पहरेदारी का कार्य ।
12. कमरों को खोलना व बंद करना ।
13. कमरों की साफ-सफाई ।
14. फर्नीचर इत्यादि के धूल साफ करना ।
15. भवन के सभी खिडकी-दरवाजों को साफ करना ।
16. यदि आई.टी.आई. योग्यता हो तो, उससे संबंधित कार्य ।
17. गमला में रखे पौधों, परिसर के अन्य सभी पौधों की रख-रखाव करना ।
18. अधिकारी की निदेश पर उसे सभी अनुपयोगी कागज व सामग्रियां हटाना ।
19. वह अनुभाग अधिकारी/ प्रभारी अधिकारी के अनुमति के बगैर कार्यालय से बाहर नहीं जाएंगे ।
20. उसे यदि किसी अधिकारी के साथ लगाया गया है तो वह संबंधित अधिकारी के कार्यालय छोड़ने से पूर्व कार्यालय से नहीं जाएगा या तो संबंधित अधिकारी के अनुमति से जल्दी जा सकता है ।
21. कार्यालय से जाने से पूर्व वह सभी बत्ती व पंखे की स्विच बंद कर खिडकी व दरवाजे बंद करके जाएंगे ।
22. वह सभी पानी जग, बक्कट में रोज सुबह पानी भरकर सभी अधिकारी व कर्मचारी को पानी पहुंचाएंगे ।
23. उसे स्थानीय डाक व पोस्टल डाक की व्यवस्था करने की जानकारी होनी चाहिए ।
24. उसे कागज / फाईल की जानकारी होनी चाहिए जिसमें तत्काल या प्राथमिकता लिखी हो ।
25. उसे उन सभी स्थान की जानकारी होनी चाहिए :
 - i. सभी मुख्य कार्यालय जैसे कि सचिवालय, विभागाध्यक्ष, कार्यालय / संस्थान प्रमुख, केन्द्रीय सरकारी कार्यालय, बैंक व वित्तीय संस्थान, सार्वजनिक उपक्रम ।
 - ii. अधिकारियों की आवास व आवश्यक पडने पर डाक व कार्यालय की फाईल अधिकारी की आवास में पहुंचाना ।

**A & N ADMINISTRATION
DISTRICT INDUSTRIES CENTRE
PORT BLAIR**

NOTIFICATION

Port Blair, dated the 04th February, 2014

No. 13(A)/2014/F. No. 3-82/DIC/2012-13-Vol.III.— In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India read with Govt. of India, Ministry of Home Affairs, Notification No.14/3/60-ANL dated 11th April, 1960, and in supersession of all previous Notifications, the Hon'ble Lieutenant Governor (Administrator), Andaman and Nicobar Islands, hereby makes the following rules regulating the method of recruitment to the post of **"MULTI-TASKING STAFF" (Group 'C', Non-Gazetted) (Non-Ministerial)** in the establishment of District Industries Centre, Andaman and Nicobar Administration, namely:

1. Short title and commencement:-

- (i) These rules may be called the Union Territory of Andaman and Nicobar Administration (Multi-Tasking Staff of District Industries Centre, Port Blair) Recruitment Rules, 2013.
- (ii) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Number of posts, classification and scale of pay:

The number of the posts, their classification and scale of pay attached thereto shall be as specified in para 2 to 4 of the Schedule annexed to these Rules.

3. Method of recruitment, age limit, qualification etc.:

The method of recruitment, age limit, qualifications and other matters relating to the said post shall be as specified in paras 5-14 of the said Schedule.

4. Disqualifications:

No person –

- a) Who has entered into or contract a marriage with a person having a spouse living, or
- b) Who, having a spouse living, has entered into or contracted a marriage with any person, shall be eligible for appointment to the said post.

Provided that the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman & Nicobar Islands may, if satisfied that such marriage is permissible under the personal law applicable to such person and the other party to the marriage and that there are other grounds for so doing, exempt any person from the operation of these rules.

5. Power to relax:

Where the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman and Nicobar Islands, is of the opinion that it is necessary or expedient to do so, he may, by order and for reasons to be recorded in writing, relax any of the provisions of these rules with respect to any class or category of persons.

6. Saving:

Nothing in these rules shall affect reservation, relaxation of age limit and other concessions required to be provided for the candidates belonging to the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes and other specified categories of persons in accordance with the orders issued by the Central Govt. from time to time in this regard.

**Lieutenant Governor,
Andaman & Nicobar Islands.**

By order and in the name of the Lieutenant Governor,
Andaman and Nicobar Islands.

Sd./-
(S.K. Halder)
Joint Secretary and General Manager
District Industries Centre

SCHEDULE
RECRUITMENT RULES FOR THE POST OF MULTI -TASKING STAFF
(In place of erstwhile Group 'C' posts of Peon, Chowkidar, Sweeper/Safaiwala etc.)

1.	Name of Post	MULTI - TASKING STAFF
2.	No. of Posts	05 (Five) 2014* * (Subject to variation dependent on workload)
3.	Classification	General Central Services Group 'C', Non- Gazetted, Non-Ministerial
4.	Pay Band and Grade Pay/Pay Scale	PB-1 Rs. 5200-20200 + (Grade Pay Rs.1800)
5.	Whether Selection Post or Non-Selection Post	Not Applicable
6.	Age limit for direct recruits	18-33 years for male 18-38 years for female (Relaxable for Govt. servants up to 5 years in accordance with the instructions or orders issued by the Central Government from time to time.) Note: (i) The Crucial date for determining the age limit shall be the closing date for receipt of applications from the candidates in India (and not the closing date prescribed for those in Assam, Meghalaya, Arunachal Pradesh, Mizoram, Manipur, Nagaland, Tripura, Sikkim, Ladakh Division of J & K State, Lahaul and Spiti District and Pangi Sub-Division of Chamba District of Himachal Pradesh, Andaman and Nicobar Islands or Lakshadweep). (ii) In case of recruitment made through the Employment Exchange, the crucial date of determining the age limit shall be the last date up to which the Employment Exchange is asked to submit the names.
7.	Educational and other qualifications prescribed for direct recruits	Essential: Must have passed Secondary School Examination (X th Std.) from a recognized Board/ Institution. Desirable: (a) Knowledge in Hindi (b) Ability to ride two wheeler (c) Having experience of stitching of files/records and its maintenance.
8.	Whether age and Educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of promotees?	Not Applicable
9.	Period of probation, if any	2 (Two) years
10.	Method of recruitment, whether by direct recruitment or by promotion or by deputation/absorption and percentage of the vacancies to be filled by various methods	100% By direct recruitment
11.	In case of recruitment by promotion/ deputation/ absorption, grade from which promotion/deputation/absorption are to be made	Not Applicable
12.	If a DPC exists, what is its composition?	Group 'C' DPC for considering Confirmation : (i) General Manager & Jt. Secretary, - Chairman DIC (ii) Functional Manager, DIC - Member (iii) Assistant Director (Admn.), - Member Dte. of Ind.
13.	Circumstances in which UPSC is to be consulted in making recruitment	Not Applicable
14.	Job Description	Attached as Annexure to the Schedule

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF MULTI-TASKING STAFF
(Erstwhile Group 'D' posts of Peon, Chowkidar, Driver, Sweeper/Safaiwala etc.)

1. Those who are appointed erstwhile Group 'D' posts prior to implementation of VI CPC recommendations, shall continue to discharge their duties attached to such posts without any prejudice.
2. He/She should attend the office 30 minutes before commencement of his actual duty hour.
3. As soon as he/she comes to office, he/she should open the doors and windows unless there are instructions to the contrary. He/she should dust the office tables, chairs, almirah, windows, book shelves, file cabinets and other furnitures and keep the office rooms and verandah etc. neat and clean.
4. Physical Maintenance of Records Section.
5. General cleanliness & upkeep of the Section/Unit.
6. Carrying of files & other papers within the building.
7. Photocopying, sending of FAX etc.
8. Other non-clerical work in the Section/Unit.
9. Assisting in routine office work like diary, dispatch etc. including on computer.
10. Delivering of Dak (outside the building).
11. Watch & Ward duties.
12. Opening & closing of rooms.
13. Cleaning of rooms.
14. Dusting of furniture etc.
15. Cleaning of building, fixtures etc.
16. Work related to his ITI qualifications, if it exists.
17. Upkeep of parks, lawns, potted plant etc.
18. He/She should remove all waste papers and materials as directed by the Officer.
19. He/She should not leave the office without permission of Section Officer/Officer-in-Charge under whom he/she works.
20. If, he attached to an Officer, he/she should not leave the office before the Officer has left or until he permitted by the Officer concerned to leave early.
21. Before leaving the office, he/she should switch off all lights and fans and other electrical applications and close the doors and windows.
22. He/She should fill up the water jug, bucket every morning and supply of water to the Officer or staff and whenever required.
23. He/She should have a general idea about arrangement for receipt of local and postal dak.
24. He/She should know priority involved in the movement of papers marked "Immediate" and "Priority" and act accordingly.
25. He/She should know the location of :
 - (i) All important offices such as Secretariat, offices of Heads of the Departments, Head of Offices/Institutions and the Central Government Offices, Banking and Financial Institution, Public Undertaking sectors etc.
 - (ii) Residence of Officers and carry Dak to the offices/official concerned whenever required.